

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**13863** *RESOLUCION de 28 de mayo de 1991, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las listas de aspirantes admitidos y excluidos, a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera, y se determina el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, señalado en la Orden de 23 de abril de 1991 («Boletín Oficial del Estado, del 30»), del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Esta Subsecretaría de Economía y Hacienda, en cumplimiento de lo dispuesto en la base 4, apartado 4.1 de la referida convocatoria y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por la que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, ha resuelto:

Declarar aprobadas las listas de aspirantes admitidos, y las de excluidos que figuran como anexo de esta Resolución, tanto para el sistema de promoción interna como para el de acceso libre.

Todas estas listas certificadas completas quedarán expuestas al público en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, calle de Alcalá, números 5 a 11 y paseo de la Castellana, número 162, y en los Centrales del Servicio de Vigilancia Aduanera, calle Manuel Silvela, número 4, en Madrid, y en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en los Gobiernos Civiles.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**13864** *ORDEN de 30 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios o funcionarias de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y D establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo

De conformidad con lo dispuesto en la base 4.2 de la convocatoria, los aspirantes excluidos dispondrán para la subsanación de errores, de un plazo de diez días, contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

El primer ejercicio de la oposición dará comienzo a las diez horas del día 17 de junio de 1991 en la Escuela de la Hacienda Pública, sita en la calle Cartagena, números 83-85, de Madrid, quedando convocados, en único llamamiento, todos los opositores definitivamente admitidos.

Según lo previsto en el anexo I.1 de la orden de convocatoria, los aspirantes por el sistema de promoción interna, pertenecientes a las Escalas de Inspectores, Patrones y Mecánicos Navales del Servicio de Vigilancia Aduanera que estén exentos de realizar el primer ejercicio, serán convocados oportunamente para la realización del siguiente, junto con el resto de los aspirantes de acceso libre y de promoción interna.

Los opositores deberán acudir provistos del correspondiente documento nacional de identidad.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 28 de mayo de 1991.-El Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios y Presidente del Tribunal.

### ANEXO

*Relación de candidatos excluidos para realizar las pruebas selectivas de ingreso en la Escala de Inspectores Jefes en el turno libre para el Servicio de Vigilancia Aduanera*

Apellidos y nombre: Matute Oliva, Luis. Documento nacional de identidad: 16.781.792. Causas exclusión: 09. Código: 9. Causa de exclusión: Instancia presentada fuera de plazo.

con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos Organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo podrán participar los funcionarios expresados en el párrafo anterior, con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y adscripción a Cuerpo se señalan en el anexo I.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

En las mismas, en caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco, deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios o funcionarias comprendidos en la base primera, que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedentes para el cuidado de hijos, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el período de suspenso y excedentes voluntarios de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los suspendidos provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Pertenzca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos autónomos e INSERSO.

b) Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1.e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

c) Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios o funcionarias en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] o que se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrá participar si lleva más de dos años en dicha situación.

5. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios y funcionarias que ocupen destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. Quienes no ocupen destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no participen o no obtengan vacantes, podrán ser destinados a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 22 puntos.

#### Fase primera

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal: Por el grado reconocido, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por grado personal superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.

b) Por grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: Dos puntos.

c) Por grado personal inferior en uno o más niveles al del puesto de que se concursa: Un punto.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de 15 de enero de 1990, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo y Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado reconocido por la Comunidad Autónoma.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: Tres puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se solicita: Dos puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos o más niveles inferiores al del puesto que se solicita: Un punto.

A estos efectos, quienes desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo, al correspondiente al grupo al que pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

En el caso de que se concursa desde la situación de servicio en Comunidades Autónomas, se considerará el nivel del puesto de trabajo que desempeñe en la Comunidad Autónoma.

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, así como los procedentes de la situación de servicios especiales, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1.3 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios a la Administración, hasta un máximo de cuatro puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase segunda

2. Méritos específicos.

La segunda fase del concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, según figura en el anexo I, incluida, en su caso, la Memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto que se solicita y de los requisitos, condiciones y medidas necesarias para su desempeño, de acuerdo con la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. En aquellos puestos de trabajo que se estime necesario una entrevista personal, de acuerdo con lo señalado en el anexo I, ésta sólo se realizará a aquellos candidatos que superen la puntuación mínima requerida en la base 3.3 para méritos específicos; dicha entrevista verificará y valorará los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la Memoria.

Los o las aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Los méritos específicos relativos a las características del puesto se valorarán de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de ocho puntos.

3. La valoración de los méritos se realizará en dos fases. En la primera, se valorarán los méritos generales, y, la segunda, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, las puntuaciones siguientes:

Méritos generales: Tres puntos.

Méritos específicos: Cuatro puntos.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General, o similar, de Organismos autónomos, si se trata de personal destinado en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de personal destinado en los servicios periféricos, de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios o funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del período de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documental y antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar a los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

4. Quienes procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no

haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.-En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Sociales (Dirección General Técnica y de Servicios) ajustándose al modelo publicado como anexo III en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Sociales (calle José Abascal, 39, 28003 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas.

Séptima.-Los funcionarios o funcionarias con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesario en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos Técnicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios, por orden de prioridad: Mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado; mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, grado personal.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima total que, para méritos generales y específicos, respectivamente, se señala en la base tercera, 3.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

El Coordinador de Recursos Humanos y Asuntos Generales, de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, que actuará como Presidente.

Un Vocal en representación de cada uno de los Centros directivos a los que figuren adscritos los puestos convocados.

Un representante de la Subdirección General de Servicios, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas en el Departamento.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Asimismo, se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicarlo, por escrito, al órgano que se expresa en la base sexta.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución se expresará necesariamente el puesto de origen del personal al que se le adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General Técnica y de Servicios.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias, al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General Técnica y de Servicios (Subdirección General de Servicios) del Ministerio de Asuntos Sociales.

Asimismo, la Subsecretaría de Asuntos Sociales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si se tiene el destino de origen en otra localidad y así se solicita, por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar a quienes hayan sido seleccionados, éstos deberán aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.-1. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 30 de mayo de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

## ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SINDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ERP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ANON			
1	1	SEVILLA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ANDALUCIA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2
2	1	ZARAGOZA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ARAGON	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SINDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ERP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ANON			
3	1	OVIEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ASTURIAS	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2
4	1	PALMA DE MALLORCA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES BALEARES	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. ORAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
5	1	LAS PALMAS	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CANARIAS	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. -Entrevista	hasta 1 1 2 2 2
6	1	SANTANDER	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CANTABRIA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. -Entrevista	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. ORAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
7	1	VALLADOLID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CASTILLA-LEON	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. -Entrevista	hasta 1 1 2 2 2
8	1	TOLEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CASTILLA-LA MANCHA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. -Entrevista	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
9	1	BARCELONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CATALUNA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  -Entrevista	hasta 1  1 2  2 2
10	1	BADAJOS	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES EXTREMADURA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  -Entrevista	hasta 1  1 2  2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
11	1	LA CORUÑA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES GALICIA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  -Entrevista	hasta 1  1 2  2 2
12	1	MADRID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES MADRID	Jefe/a de Servicio	26	970.368	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho, Ciencias Económicas o Sociología.  -Experiencia en organización administrativa.  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con áreas del Departamento.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  -Entrevista	hasta 2  2 2  2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
13	1	MADRID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES MADRID	Jefe/a Sección N24	24	303.180	A/B	EX11	AE	-Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.  -Gestión estadística e informática de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	-Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.  -Experiencia en gestión administrativa.  -Experiencia en gestión económica financiera y presupuestaria.  -Experiencia de trabajo sobre materias relacionadas con las distintas áreas del Departamento.  <b>-Entrevista</b>	2 2 2 2
14	1	MURCIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES MURCIA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  <b>-Entrevista</b>	hasta 1 1 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
15	1	PAMPLONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES NAVARRA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  <b>-Entrevista</b>	hasta 1 1 2 2
16	1	VITORIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES PAIS VASCO	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina.  -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina.  -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina.  -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas  -Conocimientos administrativos  -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento.  -Conocimientos estadísticos e informáticos.  -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos.  <b>-Entrevista</b>	hasta 1 1 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. ORAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMIN.			
17	1	LOGROÑO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES LA RIOJA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2
18	1	VALENCIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES VALENCIA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	-Apoyo al Director/a de la Oficina. -Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. -Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. -Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	-Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas -Conocimientos administrativos -Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. -Conocimientos estadísticos e informáticos. -Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. <u>Entrevista</u>	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. ORAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMIN.			
19	1	MADRID	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO	Secretario/a Puesto de Trabajo N30.	14	303.180	D	EX11	AE	-Tareas propias de Secretaría: Utilización de tratamientos informáticos, registro y archivo	-Mecanografía y tratamiento de textos. -Técnicas de archivo. -Experiencia en puesto similar -Taquiografía <u>Entrevista</u>	3 2 2 1
20	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Secretario/a Puesto de Trabajo N30.	14	303.180	D	EX11	AE	-Tareas propias de Secretaría: Utilización de tratamientos informáticos, registro y archivo	-Mecanografía y tratamiento de textos. -Técnicas de archivo. -Experiencia en puesto similar -Taquiografía <u>Entrevista</u>	3 2 2 1





A N E X O I I

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión: .....
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
Otras situaciones: .....

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el **Ministerio de Asuntos Sociales** convocado por Orden de ..... (" Boletín Oficial del Estado .....").

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
D.N.I.	Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contado (con prefijo)

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Número Registro Personal		Grupo
Situación Administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar) .....			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual		Ministerio, Organismo o Autonomía
Localidad	Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

## PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

Orden Prefer.	N. Orden Convocat.	Puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						

Como discapacitado solicito la adaptación del / de los puesto / s de trabajo    Núm. .... / ..... / ..... /

## RESERVADO ADMINISTRACION

1. Méritos específicos	2. Grado	3. Nivel	4. Cursos	5. Antigüedad	Total de puntos
------------------------	----------	----------	-----------	---------------	-----------------

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES  
Calle José Abascal, número 39, 28003 Madrid

(Lugar, fecha y firma)

(1) En caso de solicitarse más de cinco puestos de trabajo, deberá acompañarse Anexo IV.

## ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFER.	NUM. ORDEN CONVOCAT.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y APELLIDOS .....

D.N.I. ....

(FECHA Y FIRMA)